



**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

**КАФЕДРА СТАТИСТИКИ, ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА МАТЕМАТИЧНИХ МЕТОДІВ В
ЕКОНОМІЦІ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ТА
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ
ПРАКТИКИ**

для здобувачів

другого (магістерського) рівня вищої освіти

денної та заочної форм навчання

галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»

спеціальності 051 «Економіка»

**освітньо-професійної програми “Прикладна статистика та бізнес-
аналітика”**

Київ

2025 рік

Методичні рекомендації з організації та проходження виробничої і переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти денної та заочної форм навчання, галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки», спеціальності 051 «Економіка», освітньо-професійної програми «Прикладна статистика та бізнес аналітика»/ Укладач С.П. Червона. Київ: НАСОНА, 2025. 24 с.

Рецензенти:

Бараник З.П. - професор кафедри математичного моделювання та статистики ДВНЗ "КНЕУ імені Вадима Гетьмана", доктор економічних наук, професор;

Горобець О.О. - завідувач кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці НАСОНА, кандидат економічних наук, доцент.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці (протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.)

Схвалено на засіданні вченої ради обліково-статистичного факультету (протокол № 1 від 29 серпня 2025 р.)

Методичні рекомендації з організації та проходження виробничої і переддипломної практики для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 051 «Економіка» складено на основі навчального плану та освітньо-професійної програми «Прикладна статистика та бізнес аналітика».

ЗМІСТ

Вступ	4
1. Загальні положення	5
2. Організація і порядок проведення практики	8
3. Зміст виробничої і переддипломної практики	12
4. Проведення захисту практики	14
4.1. Структура розділів звіту з виробничої і переддипломної практики	14
4.2. Вимоги до оформлення звіту по виробничій і переддипломній практиці	16
4.3. Порядок захисту звіту та підведення підсумків проходження виробничої і переддипломної практики	20
Додатки	23

ВСТУП

Згідно з Законом України “Про вищу освіту” однією з форм організації освітнього процесу у закладах вищої освіти є практична підготовка.

Відповідно до Національної рамки кваліфікацій випускник з освітнім рівнем “магістр” володіє комплексом знань, умінь, а також навичок у галузі комунікацій, автономності та відповідальності, що забезпечують йому здатність “розв’язувати складні задачі і проблеми у певній галузі професійної діяльності”, а відповідно – проводити дослідження і здійснювати інновації в умовах, що характеризується неповною визначеністю.

Виробнича і переддипломна практика є одним із завершальних етапів формування зазначених вище інтегральних компетентностей магістрів, під час якої здобувачі можуть не лише набути практичних навичок застосування теоретичних знань, але й визначити найбільш актуальні проблеми у галузі майбутньої професійної діяльності, обґрунтовувати ефективні шляхи їх вирішення для організації/підприємства – бази практики.

Основним результатом проходження виробничої і переддипломної практики здобувачів спеціальності 051 “Економіка” освітньо-професійної програми «Прикладна статистика та бізнес аналітика» є розвиток інтегральних компетентностей у галузі вирішення теоретичних і прикладних питань аналізу соціально-економічних явищ і процесів з використанням статистичних методів і прикладних програм обробки великих масивів інформації.

Виробничу і переддипломну практику здобувачі п’ятого курсу денної та заочної форми навчання проходять згідно з навчальним планом. Тривалість практики – шість тижнів. Форма звітності – диференційований залік.

Підготовлена програма виробничої і переддипломної практики містить характеристику цілей та основних завдань практики, вимоги щодо кінцевих результатів її виконання, опис підприємств – баз практики, а також основні складові звіту про практику та вимоги щодо його оформлення.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Однією з форм організації навчального процесу є практична підготовка здобувачів вищої освіти. Практична підготовка є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня і має на меті набуття здобувачами вищої освіти професійних навичок та вмінь. Практична підготовка здійснюється у Державній службі статистики України та її територіальних підрозділах, а також на підприємствах, в установах і організаціях різних галузей економіки. Практична підготовка проводиться в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом викладачів кафедри статистики, ІТ та математичних методів в економіці НАСОО та фахівця з місця проходження практики.

Враховуючи ситуацію, що має місце під час воєнного стану, а також специфіку виконання тих чи інших видів робіт, виробнича і переддипломна практика проводиться за змішаною формою: поєднує роботу здобувачів вищої освіти на базах практики з виходом на робоче місце та дистанційну (офлайн- та онлайн). Зокрема, за згодою керівника від бази практики дозволяється встановлювати гнучкий адаптивний графік з превалюванням дистанційних форм роботи.

До проходження виробничої і переддипломної практики допускаються здобувачі вищої освіти 5 курсу, що прослухали теоретичні курси та успішно склали усі передбачені навчальним планом форми підсумкового контролю. Перед початком практики кафедра статистики, ІТ та математичних методів в економіці проводить установчі збори щодо ознайомлення здобувачів вищої освіти з порядком проходження виробничої і переддипломної практики, їх правами та обов'язками, змістом практики. На зборах в обов'язковому порядку проводиться інструктаж із техніки безпеки, на якому пояснюються правила поведінки здобувачів вищої освіти під час їх перебування на практиці.

Метою виробничої і переддипломної практики є формування матеріалів науково-практичного характеру, які відображають результати аналізу

досліджуваного у кваліфікаційній роботі магістра об'єкту, а також результати виконання актуальних для організації – бази практики аналітичних задач, передбачених тематикою кваліфікаційної роботи магістра.

Завданнями виробничої і переддипломної практики на 5 курсі є:

- погодження із завідувачем кафедри, науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра та керівником практики методології статистичного аналізу об'єкту магістерського дослідження з урахуванням питань, які є актуальними для діяльності організації – бази практики, а також пов'язані з тематикою науково-дослідної роботи кафедри (Тематика науково-дослідної роботи кафедри статистики, ІТ та математичних методів в економіці на період 2020-2025 років – «Статистичне вивчення економіко-соціальних та інфраструктурних параметрів розвитку України в умовах діджиталізації суспільства»);

- організаційно-правова характеристика підприємства – бази практики, її структури, основних завдань і повноважень структурного підрозділу, де здобувач безпосередньо проходить виробничу і переддипломну практику;

- характеристика основних типів аналітичних задач, які є актуальними для організації/підприємства – бази практики відповідно до тематики кваліфікаційної роботи магістра, складових інформаційного забезпечення вирішення цих задач, організаційного та технологічного процесу збору та обробки різних типів необхідних даних;

- написання аналітичної частини кваліфікаційної роботи магістра з урахуванням погодженого з керівником від бази практики індивідуального аналітичного завдання на замовлення організації/підприємства – бази практики;

- підготовка заключної частини кваліфікаційної роботи магістра;

- участь у міжнародних і/або всеукраїнських науково-практичних конференціях студентів і молодих вчених, які заплановані в НАСОО, інших освітніх та академічних організаціях та відбуваються в період проходження практики;

– підготовка (спільно з науковим керівником кваліфікаційної роботи магістра) публікації до фахових та інших наукових видань за матеріалами магістерського дослідження.

Виробнича і переддипломна практика проводиться в організаціях, установах, на підприємствах відповідно до укладених договорів.

Досягнення мети та вирішення завдань практики повинні здійснюватися з урахуванням сфери діяльності бази практики, її організаційно-правової форми, законодавчих і господарських регулюючих документів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні набути такі компетентності:

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність визначати та розв'язувати складні економічні задачі та проблеми, приймати відповідні аналітичні та управлінські рішення у сфері економіки або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій за невизначених умов та вимог.

Загальні компетентності (ЗК):

✓ ЗК4. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

✓ ЗК5. Здатність працювати в команді.

✓ ЗК7. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

✓ ЗК8. Здатність проводити дослідження на відповідному рівні.

Спеціальні компетентності (СК):

➤ СК3. Здатність збирати, аналізувати та обробляти статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, які необхідні для розв'язання комплексних економічних проблем, робити на їх основі обґрунтовані висновки.

➤ СК5. Здатність визначати ключові тренди соціально-економічного та людського розвитку.

➤ СК6. Здатність формулювати професійні задачі в сфері економіки та розв'язувати їх, обираючи належні напрями і відповідні методи для їх розв'язання, беручи до уваги наявні ресурси.

➤ СК10. Здатність до розробки сценаріїв і стратегій розвитку соціально-економічних систем.

Здобувачі освітньо-професійної програми повинні демонструвати такі програмні результати навчання:

- ПРН3. Вільно спілкуватися з професійних та наукових питань державною та іноземною мовами усно і письмово.
- ПРН5. Дотримуватися принципів академічної доброчесності.
- ПРН6. Оцінювати результати власної роботи, демонструвати лідерські навички та уміння управляти персоналом і працювати в команді.
- ПРН8. Збирати, обробляти та аналізувати статистичні дані, науково-аналітичні матеріали, необхідні для вирішення комплексних економічних завдань.
- ПРН11. Визначати та критично оцінювати стан та тенденції соціально-економічного розвитку, формувати та аналізувати моделі економічних систем та процесів.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ І ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Кафедра статистики, ІТ та математичних методів в економіці визначає бази, де проходитимуть практику здобувачі вищої освіти 5 курсу, з врахуванням їх побажань щодо напрямку тематики майбутніх кваліфікаційних робіт магістра. На основі цього готується проект наказу по направленню здобувачів вищої освіти на практику.

Наказом ректора академії здійснюється направлення здобувачів вищої освіти на бази практики і призначення керівників практики від кафедри. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Основними базами практики є органи державної статистики. НАСООА підписує договори з органами статистики щодо проведення в їх установах виробничої практики.

Перелік баз практики, щодо яких укладені договори для проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти 5 курсу спеціальності 051 Економіка ОПП «Прикладна статистика та бізнес аналітика» є наступним:

1. Державна служба статистики України
2. Головне управління статистики в Київській області
3. Головне управління статистики в м.Києві
4. Інститут демографії та соціальних досліджень імені М.В. Птухи НАН України.

Окрім перелічених, базами практики можуть бути інші територіальні органи державної статистики, а також підприємства (організації, установи) різних видів економічної діяльності, науки, освіти, охорони здоров'я, культури, державного управління за умови укладання з ними договору.

Здобувачі вищої освіти мають право проходити **онлайн виробничу практику** в АТ КБ «ПриватБанк», на онлайн-платформі Prometheus.

Зареєструватися для проходження онлайн виробничої практики в АТ КБ «ПриватБанк» необхідно за посиланням: <https://practice.privatbank.ua/>

Програма онлайн практики в АТ КБ «ПриватБанк» представлена за посиланням: <https://practice.privatbank.ua/> у вкладці «Про проект».

Зареєструватися для проходження онлайн виробничої практики на онлайн-платформі Prometheus та ознайомитись з програмою курсу «Бізнес-аналітик» можна за посиланням <https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-analyst/>.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом НАСООА, обирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження (за умови забезпечення цією базою виконання програми практики та договору). Про це вони повинні повідомити на кафедру завчасно, інакше

місце проведення практики буде визначене кафедрою, виходячи з наведеного вище списку.

Здобувачі вищої освіти несуть особисту відповідальність за неявку на практику. Здобувачі вищої освіти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни в індивідуальному порядку.

Керівник практики від кафедри забезпечує явку здобувачів вищої освіти на практику в перший день і скеровує їх до керівників практики від підприємств (організацій).

В перший день практики здобувачів вищої освіти знайомлять з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього розпорядку та службового етикету. Практиканти повинні дотримуватись регламенту роботи в організації, не допускати порушень трудової дисципліни.

Практикантів попереджують про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Проходження практики регламентовано календарним графіком проходження практики, який складено відповідно до завдань практики керівником практики від кафедри та організації спільно з практикантом.

Розпорядок робочого дня здобувача вищої освіти-практиканта встановлюється керівником практики від організації. Тривалість робочого дня практиканта визначається на місці практики, але не повинна перевищувати 6 годин.

Крім виконання завдань практики, здобувачі вищої освіти – за згодою - можуть залучатись до виконання окремих завдань організації-бази практики .

Загальне керівництво практикою виконує керівник практики від кафедри, що призначається розпорядженням завідувача кафедри. У його функції входить вирішення загальних питань з організації практики, контроль виконання програми практики і підведення її підсумків. Перед початком практики керівник практики від кафедри проводить збори з питань її організації.

Поточне керівництво практикою здійснює один зі спеціалістів, що призначається наказом керівника підприємства (установи, організації, фірми). Керівник від підприємства повинен:

- в перший день практики познайомити здобувачів вищої освіти із режимом роботи бази практики і правилами внутрішнього розпорядку, технікою безпеки, робочим місцем, звітами й інструкціями, забезпечуючи цим доброякісне і своєчасне виконання завдань;
- допомагати практикантові в складанні плану виробничої і переддипломної практики;
- консультувати здобувачів вищої освіти, надавати їм допомогу в підборі інформації;
- перевіряти якість виконуваних робіт та складання звіту;
- дати письмову характеристику на практиканта по завершенні практики;
- про роботу і поведінку здобувача вищої освіти за період практики; технічні навички;
- якість виконаної роботи, ініціативність, дисциплінованість, участь у суспільному житті тощо;
- підписати складений звіт.

Після прибуття на місце практики здобувач вищої освіти протягом першого тижня складає індивідуальне завдання на проходження практики.

Здобувач вищої освіти зобов'язаний виконувати програму практики, дотримуватися встановленого для нього на підприємстві розпорядку дня, брати активну участь у роботі підрозділу, де проходить практику.

На весь період практики на здобувача вищої освіти поширюється трудове законодавство, правила внутрішнього розпорядку, а також правила охорони праці і техніки безпеки організації-бази практики.

Усі етапи проходження виробничої і переддипломної практики здобувач вищої освіти фіксує в щоденнику виробничої практики.

Рівень виконання поставлених перед здобувачем вищої освіти завдань оцінюється відповідно до критерію: “незадовільно”, “задовільно”, “добре” та “відмінно” керівником практики від організації.

Керівник практики від кафедри оцінює підготовлений здобувачем вищої освіти звіт з виробничої і переддипломної практики, виконання індивідуального завдання та висновок керівника виробничої практики від організації.

У процесі проходження практики здобувачі вищої освіти виконують всі види робіт, передбачені завданнями, дотримуються правил внутрішнього розпорядку підприємства (організації) та вказівок керівників практики, збирають матеріал для звіту і оформлюють його. Порядок збирання і оброблення інформації узгоджується з керівником практики від кафедри. Перед завершенням практики здобувачу вищої освіти бажано обговорити результати своєї роботи, звіт із начальником підрозділу за місцем проходження практики або з іншою посадовою особою за його рекомендацією.

Керівники практики можуть давати здобувачу вищої освіти додаткові завдання (залежно від особливостей конкретного місця практики), зміст і терміни яких встановлюються індивідуально.

Практикант повинен освоїти техніку виконання запропонованої йому роботи. У разі виникнення труднощів у виконанні завдань практики, пов'язаних з характером роботи, здобувач вищої освіти повинен повідомити про це керівникові практики від кафедри.

3. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст практики визначається такими завданнями, які здобувач повинен виконати під час проходження практики:

1. Опрацювання установчих, організаційно- розпорядчих та інших документів підприємства/організації – бази практики, які за змістом відповідають завданням практики.

2. Опрацювання матеріалів для характеристики основних типів аналітичних задач, актуальних для організації/підприємства – бази практики відповідно до тематики кваліфікаційної роботи магістра, організаційного та технологічного процесу збору та обробки різних типів даних.

3. Опрацювання матеріалів для підготовки аналітичної частини практики за темою кваліфікаційної роботи магістра.

4. Опрацювання матеріалів для підготовки заключної частини практики за темою кваліфікаційної роботи магістра.

5. Підготовка наукової публікації за темою кваліфікаційної роботи магістра (наукова стаття, тези доповіді).

Під час практики, за домовленістю з керівником практики від організації, здобувач вищої освіти має право брати участь у проведенні статистичних спостережень, їх обробленні та формуванні статистичної інформації.

Під час проходження практики здобувач використовує свій робочий час за графіком, наведеним у таблиці 1.

Таблиця 1

Бюджет робочого часу виробничої і переддипломної практики для здобувачів вищої освіти 5 курсу спеціальності 051 «Економіка»

ОПП «Прикладна статистика та бізнес аналітика»

<i>№ з/п</i>	<i>Вид роботи</i>	<i>Кількість тижнів</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Проходження інструктажу з техніки безпеки	початок практики
2.	Ознайомлення з загальними відомостями про підприємство і короткою історією його розвитку	1 тиждень
3.	Опрацювання установчих, організаційно- розпорядчих та інших документів підприємства/організації – бази практики, які за змістом відповідають завданням практики	1 тиждень
4.	Опрацювання матеріалів для характеристики основних типів аналітичних задач, актуальних для організації/підприємства – бази практики відповідно до тематики кваліфікаційної роботи магістра, організаційного та технологічного процесу збору та обробки різних типів даних	2 тиждень

Продовження таблиці 1

1	2	3
5.	Опрацювання матеріалів для підготовки аналітичної частини практики за темою кваліфікаційної роботи магістра	3 тиждень
6.	Опрацювання матеріалів для підготовки заключної частини практики за темою кваліфікаційної роботи магістра	4 тиждень
7.	Підготовка наукової публікації за темою кваліфікаційної роботи магістра (наукова стаття, тези доповіді)	5 тиждень
8.	Оформлення та затвердження звіту	6 тиждень

4. ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ

4.1. Структура розділів звіту з виробничої і переддипломної практики

Для захисту практики необхідно представити на кафедру:

1. Заповнений щоденник виробничої і переддипломної практики.

Перша сторінка повинна мати печатку бази практики, підписи керівників практики. Відомості про роботу, виконану здобувачем вищої освіти під час проходження виробничої і переддипломної практики мають бути подані за кожний день проходження практики і містити календарні дати, перелік робіт, оцінку та підпис керівника практики від організації. Узагальнююча оцінка роботи здобувача вищої освіти записується на сторінці, відведеній для цього у щоденнику і бути завірена підписом та печаткою.

2. Звіт про виробничу і переддипломну практику з підписом практиканта (з вказівкою дати).

Структура звіту з виробничої і переддипломної практики представлена у таблиці 2.

Таблиця 2

Структура звіту з виробничої і переддипломної практики

Розділ	Кількість сторінок
Титульний аркуш	1
Завдання на практику (план кваліфікаційної роботи магістра)	1
ВСТУП (<i>об'єкт, предмет, мета, основні завдання практики</i>)	1-2
РОЗДІЛ 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНІЗАЦІЇ (ПІДПРИЄМСТВА) – БАЗИ ПРАКТИКИ	10-15
1.1. Цілі, основні завдання та організаційна структура діяльності підприємства та відповідного структурного підрозділу (<i>на основі відповідних типів нормативних документів</i>)	3-5
1.2. Характеристика основних типів задач і робіт (щодо процесів збору, обробки, аналізу, візуалізації, поширення даних), які виконують в організації (<i>насамперед, з урахуванням тематики кваліфікаційної роботи магістра, завдань для дослідження, відповідних проблем та можливих шляхів їх вирішення</i>)	3-5
1.3. Основні статистичні інструменти збору, обробки та аналізу даних в інформаційно-аналітичній роботі (<i>реєстри, класифікації, показники, форми звітності, прикладні програми обробки даних</i>)	4-5
РОЗДІЛ 2. ЕКОНОМІКО-СТАТИСТИЧНИЙ АНАЛІЗ (<i>об'єкту кваліфікаційної роботи магістра відповідно до погодженого із завідувачем кафедри та керівником практики індивідуального плану</i>)	20-25
РОЗДІЛ 3. ДОСЛІДЖЕННЯ ТЕНДЕНЦІЙ ЗМІНИ ТА ПРОГНОЗУВАННЯ ... (<i>об'єкту кваліфікаційної роботи магістра відповідно до погодженого із завідувачем кафедри та керівником практики індивідуального плану</i>)	20-25
ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ (<i>за результатами виконання кожного розділу роботи</i>)	2-3
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ (<i>згідно державних стандартів України щодо оформлення бібліографії</i>)	3-4
ДОДАТКИ <i>Копії опублікованих тез доповідей на науково-практичних конференціях та наукових статей у фахових та інших наукових виданнях (титульний аркуш видання, зміст, текст публікації)</i>	5-15

У разі проходження виробничої практики **онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» та на онлайн-платформі Prometheus**, звіт про проходження виробничої практики не здають, а своєчасно надають керівнику від навчального закладу сертифікат про проходження виробничої в АТ КБ «ПриватБанк» та на онлайн-платформі Prometheus.

4.2. Вимоги до оформлення звіту по виробничій і переддипломній практиці

Звіти по практиці повинні бути подані на кафедру у роздрукованому та зброшурованому вигляді.

Перший аркуш обкладинки повинен бути титульним (його зразок наводиться у додатку А), нумерація на якому не проставляється. Звіт по практиці має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Всі листи текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

Звіт має бути надрукований за допомогою текстового редактора Word (14 кегель, 1,5 інтервал, шрифт Times New Roman) на одному боці аркуша білого паперу формату А4.

Звіт необхідно друкувати, залишаючи береги (поля) таких розмірів: лівий – 30 мм, правий – 10 мм, верхній та нижній – 20 мм.

Всі форми документів повинні містити приклади заповнення. На початку звіту має бути приведений його зміст із зазначенням сторінок розміщення окремих розділів, списку використаних джерел, додатків.

Текст основної частини звіту ділиться на розділи. Заголовки усіх структурних частин звіту: **«ЗМІСТ»**, **«ВСТУП»**, **«РОЗДІЛ»**, **«ВИСНОВКИ ТА ПРОПОЗИЦІЇ»**, **«СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ»**, **«ДОДАТКИ»**, пишуть (друкують) великими літерами, шрифт «жирний» симетрично до тексту.

Заголовки підрозділів пишуть (друкують) маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки. Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному

аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці

Зміст, список використаних джерел як розділи не нумеруються.

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять. Потім з нового рядка друкують (пишуть) заголовок розділу. Підрозділи нумерують в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад. 1.2. (другий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думку автора – і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (фотографії, схеми, графіки тощо) і таблиці треба подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за виключенням ілюстрацій, поданих в додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Рис. 1.2.» (другий рисунок першого розділу).

Ілюстрації повинні мати назву, яку розміщують після номера ілюстрації. При необхідності ілюстрації доповнюються пояснювальними даними (підрисунковий текст).

Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Цифровий матеріал, як правило, повинен оформлюватися у вигляді таблиць. Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею симетрично до тексту. Назву починають з великої літери. Назву не підкреслюють, крапку в кінці не ставлять. Заголовки граф повинні починатися з великих літер, підзаголовки з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

Крапка в кінці їх не ставиться. Графу з порядковими номерами до таблиці включати не треба (крім випадків, коли на рядок таблиці є посилання в тексті).

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту пояснювальної записки або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. В правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка. Наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу).

При перенесенні частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження таблиці» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження табл. 2.1».

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками, вище і нижче кожної формули потрібно залишити не менше одного вільного рядка. Формули слід розміщувати на середині рядка.

Пояснення символів і числових коефіцієнтів треба подавати безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта треба подавати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Формули (якщо їх більше однієї) нумерують у межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Нумери формул пишуть біля правого берега аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.2) – друга формула третього розділу.

Використані у звіті джерела можна розміщувати в списку одним з таких способів: в порядку появи посилань у тексті, в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості про джерела, які включені до списку,

необхідно давати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв.

При посиланні у тексті звіту на джерело інформації в квадратних дужках наводиться його порядковий номер у списку використаних джерел і сторінка, з якої цитується текст, наприклад: [8, с. 20-21].

Посилання на ілюстрації роботи вказуються порядковим номером ілюстрації, наприклад: рис. 1.2. Посилання на формули вказуються порядковим номером формули у дужках, наприклад: «у формулі (2.3)». На всі таблиці звіту повинні бути посилання в тексті. При цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «в табл.2.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див.табл.2.2».

Додатки оформлюються як продовження звіту на наступних його сторінках і розміщуються в порядку появи посилань на них у тесті. Кожний додаток повинен починатись з нової сторінки. Додаток повинен мати тематичний змістовний заголовок, вписаний (надрукований) угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої вписується (друкується) слово «Додаток» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, починаючи з А, Б...Я, за винятком літер Г, Ґ, Є, І, Ї, И, Й, О, Ч, Ь.

Один додаток позначається як додаток А. За необхідності (при наявності значної кількості додатків) додатки нумерують у межах підрозділу або досліджуваної проблеми: наприклад, Додаток А 1, Додаток А 2, Додаток Б 1, Додаток Б 2, Додаток Б 3.

Оформлений згідно всіх вимог звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від бази і навчального закладу. Оцінка і підписи керівників проставляються на титульному листі і скріплюються печаткою підприємства. До звіту також додається відгук керівника практики від підприємства (Додаток Б).

4.3. Порядок захисту звіту та підведення підсумків проходження виробничої і переддипломної практики

У перший день після закінчення практики здобувач вищої освіти подає для реєстрації щоденник про проходження виробничої і переддипломної практики, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, разом з характеристикою з підписом і печаткою керівника практики від підприємства та оформлений звіт.

Звіт про проходження виробничої і переддипломної практики перевіряється керівником практики від НАСОА. У разі, якщо робота виконана із суттєвими відхиленнями від вимог, вона повертається для доопрацювання. Здобувач вищої освіти повинен усунути вказані недоліки та повернути роботу для повторного оцінювання. При цьому попередні зауваження до роботи обов'язково додаються.

Захист звіту про проходження виробничої практики здійснюється відповідно до встановленого порядку. За 7-10 хвилин здобувач вищої освіти повинен коротко викласти мету і завдання, зміст та висновки роботи, а потім відповісти на запитання керівника практики.

Після захисту звіту про проходження виробничої і переддипломної практики здобувачу вищої освіти виставляється кінцева диференційована оцінка, яка характеризує ступінь виконання програми виробничої і переддипломної практики.

При оцінці звіту беруться до уваги зміст роботи, якість її виконання, оформлення роботи згідно з вимогами, навички здобувачів вищої освіти пов'язувати теоретичні знання з практикою, повнота і точність відповідей на питання.

За результатами захисту виставляється оцінка у заліковій відомості та заліковій книжці.

Оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, що характеризують успішність здобувача вищої освіти.

Оцінка за виробничу практику виставляється на підставі доповіді здобувача вищої освіти з урахуванням якості звіту, відповідей на питання і відгуку керівників практики. Оцінка складається з таких частин:

1. 50 балів – якщо здобувач вищої освіти отримав позитивну оцінку від керівника практики від організації.
2. 20 балів - за відмінну оцінку за практику від підприємства.
3. 30 балів - за якість та захист звіту з практики.

Виробнича і переддипломна практика оцінюється за 100-бальною шкалою, наведеною в таблиці 3.

Таблиця 3

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано (з можливістю повторного захисту звіту про проходження виробничої практики)
0-34	F	не зараховано (з обов'язковим повторним проходженням виробничої практики)

Здобувачам вищої освіти, які проходять виробничу практику **онлайн в АТ КБ «ПриватБанк»** зараховуються бали вказані у сертифікаті про проходження виробничої практики онлайн в АТ КБ «ПриватБанк» з факсиміле голови правління банку та електронною печаткою про результати проходження практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму виробничої і переддипломної практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Матеріали з виробничої і переддипломної практики, які здобувач вищої освіти здає на кафедру статистики, ІТ та математичних методів в економіці, йому не повертаються.

Д О Д А Т К И

Додаток А

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
ОБЛІКОВО-СТАТИСТИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

Кафедра статистики, інформаційних технологій
та математичних методів в економіці

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ
ВИРОБНИЧОЇ І ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти 5-го курсу, групи _____

(прізвище, ім'я, по – батькові)

Спеціальність 051 «Економіка»

Освітньо-професійна програма «Прикладна статистика та бізнес-аналітика»

Місце проходження практики _____
(назва підприємства та місце його знаходження)

***Керівник практики від
підприємства***

(посада, прізвище ім'я, по – батькові)

(число, підпис)

***Керівник практики від
НАСОА***

к.е.н., доцент Червона С.П..
(посада, прізвище ім'я, по – батькові)

(число, підпис)

КИЇВ – 202_ р.

Додаток Б**Зразок оформлення відгуку
роботи здобувача вищої освіти під час практики у ГУС м.Києва**

За період проходження практики у Головному управлінні статистики у м.Києві здобувач вищої освіти Мариненко Юлія Володимирівна зарекомендувала себе як фахівець-аналітик, підготовлений на достатньо високому теоретичному та практичному рівнях.

Здобувач вищої освіти належно виконала всі види робіт, які були передбачені програмою виробничої і переддипломної практики.

Слід відзначити дисциплінованість, старанне ставлення до виконання поставлених завдань, творчий підхід у вирішенні проблемних ситуацій, високий рівень ділового спілкування з представниками підрозділів ГУС у м.Києві.

За час практики здобувач вищої освіти вивчила основні етапи розвитку, а також ознайомилася із специфікою організаційної структури діяльності ГУС у м.Києві, організації статистичної діяльності, опрацювала нормативно-правову та методологічну документацію, провела ґрунтовний економіко-статистичний аналіз структури та динаміки чисельності населення м. Києва, а також дослідила тенденцію зміни й здійснила короткостроковий прогноз чисельності населення м. Києва.

Мариненко Юлія Володимирівна успішно справилася з виконанням поставлених робочих завдань, що свідчить про достатній рівень теоретичних знань та практичних вмінь, які необхідні фахівцю-аналітику.

За результатами проходження виробничої і переддипломної практики здобувач вищої освіти заслуговує на оцінку «відмінно».

Керівник практики від підприємства,
організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка «_____» _____ 202__ року